

2021 年度期 第 1 回理事会 議事録

日時：2021 年 11 月 29 日（月）17:00-18:05 p.m.

開催方法：オンライン

出席理事・監事：笠原、関根、南津、佐藤、樗木、杉村、山内、石原、柗原（敬称略、以下同様）

記録者：宮原

【審議事項】

・第 1 号議案：第 4 回議事録の承認（笠原）

承認された。

・第 2 号議案：会員の異動について（南津）

承認された。

※詳細は末尾の「資料：第 2 号議案 会員の異動」を参照。

・第 3 号議案：購読会員の位置付けについて（笠原）

従来の「購読会員」を定款上の「特別会員」と位置付ける方向で来年度の社員総会に向けて承認された。

※詳細は末尾の「資料：「購読会員」の位置づけについて」を参照。

・第 4 号議案：第 11 回（通算 63 回）年次大会の申し送り事項について（笠原）

以下の方向で承認された

発表募集時期を早める

大会テーマ決定は 3 月理事会で行う（運営委員会でなく）、

参加申込みは従来のハガキから全てオンライン化にして良いのか？→定款は「書面」とされている＝司法書士の先生に相談する

分科会の発表を義務化する？→積極的な発表を促す＝理事会から分科会代表宛に 2 年に 1 回は発表をしてもらうよう呼びかける（会長に作成いただく）。

発表者に対して、司会者から学会誌投稿をお願いする。内容審査ではなく、投稿数確保が目的。

※詳細は末尾の「資料：第 11 回年次大会 総括および申し送り事項」を参照。

・第 5 号議案：第 12 回（通算 64 回）年次大会について（宮原）

基本的にオンラインの方向で、ただし、会員の交流を深める機会、新たな形を探る方向で承認された。

・第 6 号議案：学会誌のオンライン化について

オンライン化をすすめていく旨で承認された。

【報告事項】

・第 1 号議案：預かり金について（笠原）

税理士との話し合いの結果、雑収入として処理することで次年度総会に諮る。

※詳細は末尾の「資料：「預かり金」の来年度決算処理について」を参照。

■資料：第2号議案 会員の異動

(1) 入会

	氏名	所属	専門
1	仁科恭徳	神戸学院大学	コーパス言語学、応用言語学

退会

	氏名	退会申請年月	事由	理事会での扱い
1	蓮根恵子	2021.9 メールにて連絡	不明	メール稟議済み
2	山岡清二	2021.9 メールにて連絡	高齢のため	メール稟議済み
3	平田洋子	2021.10 メールにて連絡	一身上の都合	メール稟議済み
4	大橋由紀子	2021.10 メールにて連絡	勤務大学の規定の厳格化により、学会活動に支障が出たから	メール稟議済み
5	浅田忠久	2021.10 振込用紙にて連絡	不明	メール稟議済

*浅田会員は2022年9月末まで会員資格あり

2021.1129時点の会員数（浅田会員を含める）

名誉会員：7人

普通会员：165人

賛助会員：5社

書籍（定期）購読：8団体

■第3号議案 「購読会員」の位置づけについて

定款上とHP上での表現の違いからくる問題について

HPには現在、正会員、賛助会員、購読会員とその年会費が記載されている。一方、定款の会員資格は以下の通りとなっている。

第2条 この法人の会員の種別は、つぎのとおりとし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 メディア英語に関心を有する者で、この法人の目的に賛同し、定められた会費を納める者
- (2) 賛助会員 この法人の目的事業に賛同し、定められた会費を納める者
- (3) 特別会員 この法人の事業を後援し、定められた会費を納める者
- (4) 名誉会員 メディア英語普及および促進に貢献し且つこの法人に対し特に功労のあったものうちから社員総会の決議をもって推薦する者

（正会員、賛助会員、特別会員の資格の取得）

「購読会員」の位置づけについて問題が先延ばしとなり、理事会に本会設立当初の関係者も居なくなりつつあるいま、再整理した方がいいのではないか。「購読会員」は便宜上の呼び名であり、毎年雑誌購読の請求があった団体や個人に雑誌を送ることになっていたが、現在はどの団体も毎年継続で購読しており、「購読会員」の全国大学生協連合会からも購読を希望しないとの申し出をしない限り継続的に学会誌を送るようにしてほしいとの連絡が来ている。

そこで、今後は購読している8団体を定款にある特別会員として位置づけて会員枠とすることも考えていいのではないか（ただし、総会に諮って承認されなくてはならない）。他学会を参照していても、学会の趣旨に賛同して学会を購入する「購読会員」・「特殊購読会員」等の枠を設けているところもある。

■資料：第11回年次大会 総括および申し送り事項

文責：笠原一哉

○理事会での検討事項

①発表募集開始時期の前倒し

- ・対面で行っていた時は、4月に募集開始、6月末締め切りだった（ただし応募内容を審議する理事会は7月末だった）。オンライン式になった2020年は5月に開催することが決まったため募集開始も遅れた結果、締め切りは7月末となった。だがこの締め切りは学期末と重なりなかなか発表が集まらない。そこで、募集と締め切りを早めるべきだろう。
- ・募集開始に先立ち、大会テーマの決定および基調講演者の人選を先に行わなければならない。数年前までは理事会で3月ごろにテーマを決定していたが、ある時点から運営委員会に変更していた。テーマ設定の主体（理事会 or 運営委員会？）について、まず理事会で話し合うべきではないか。

②年次大会および総会への参加申し込みのオンライン化

- ・参加者には事前申し込みと総会のはがきが二重の手間になっているかも知れない。オンラインで年次大会を引き続き行う場合、年次大会の事前申し込みは年次大会に関することだけにして、はがきの記述は総会だけでいいのかも知れない（事前申し込みをしてはがきを出さない人が数名出たので）。加えてハガキの印刷代は現状、事務局長の持ちだしになっているので、見直しが必要ではないか。解決策として、手続きをすべてオンラインで行うことが可能かどうか確認する必要がある。

③研究分科会による年次大会発表の義務化

- ・研究分科会について、運営費用が会費から出ていることを考えると、年次大会での発表を義務にするべきではないか、との提案あり。また同様に、各地区例会の発表者についても、年次大会に繋げる仕組みを検討できないか（対面の際はできていた）。

④年次大会の発表者に対する、学会誌への投稿の打診

- ・学会誌への論文の投稿数が減少傾向にあることに危機感が示された。前回大会では運営委員長の南津先生から発表者に対して投稿の呼びかけを行ったが、あまり効果がなかったとのこと。そこで会長や学会誌の編集委員長から投稿を打診して頂けないか、という提案がなされた。しかし、編集委員長という中立的な立場から論文懲慫を行いながら不採用になると禍根を残すのではないか、との懸念から、以下が提案された。
 - ・今回の発表者リストを作成する。
 - ・その発表者をよくご存知か、または何らかの関係がある（司会を担当されたなど）理事で担当を分担し、

学会誌への投稿をお願いします。

○スケジュール

4月	・第1回運営委員会で日程、基調講演候補者および大会テーマ、運営委員の役割分担を決定
5月	・講演者および講演の仮タイトルが決定 ・告知事項（日程・テーマ・基調講演者）が固まりポスターを作成、また発表の申請フォームをgoogle formで作成
6月	・学会HP、ML、NLで年次大会について告知し、発表の募集を開始 ・賛助会員と年次大会の企画について意見交換 ・昨年度のマニュアルおよびガイドライン（発表者、司会者、参加者）の内容見直し（以後適宜）
7月	・発表応募締切についてMLでリマインド ・発表応募締め切り ・追加募集をMLで案内
8月	・第2回運営委員会を緊急で開催し、発表者の確保策について打ち合わせ ・発表応募締切、理事会で発表者を選考 ・発表者に対して予稿の提出依頼
9月	・第3回運営委員会でプログラム案、司会、開会及び閉会の挨拶の割り振りなどを協議 ・理事の先生方に司会を依頼 ・プログラムと予稿集の完成、発表者に送付 ・リハーサル日時の調整 ・賛助会員へ企画を打診
10月	・HPにプログラムおよび予稿集をアップ ・Zoomの契約 ・司会者および分科会発表者にマニュアルと最終確認リストを送付 ・緊急事態時への対応（運営委員の連絡先など）を協議 ・リハーサル ・オンデマンド発表の動画をHPにアップ ・大会前々日に最終打ち合わせ

○運営委員の役割分担について

- ・笠原：渉外（発表者・基調講演者との連絡調整）、理事会との連絡調整、スケジュール管理
- ・佐藤：経理、予稿集の校閲
- ・杉村：ポスター作成、予稿集の校閲
- ・藤牧：司会（基調講演、代表理事の挨拶）
- ・南津：スケジュール管理、物理的な事務局の確保、学生アルバイトとの連絡・調整（リハーサル・本番）、HP関係（プログラムや予稿集のアップ、発表申請フォームの作成）、Zoomの契約・設定、マニュアル類の修正
- ・吉原：賛助会員との企画・調整・司会
+ホスト学生5人

→次回に向けた課題

- ・運営委員の分担の偏りが出ないために、運営委員長が抱え込まずに平等に割り振る方がいい。運営委員長はとにかく統括に専念した方がいいのではないか。第10回大会の運営委員会では、渉外業務も委員長ではなく他の委員が担当した。
- ・第11回大会では南津先生の勤務校に物理的な事務局を置き、またホスト学生もその大学の所属だった。だが全体の進行の把握や緊急時への対応を考えると、事務局は運営委員長の勤務校に置くべきで、ホスト学生も委員長の勤務校の学生を採用すべきだろう。また大会当日は、他の運営委員も物理的な事務局に集合すべき。
- ・前回大会の総括に「運営委員に経理委員長がいたため、経理関係の一切をお願いすることができた。(立て替えなどで混乱が生じることはなかった)」とあり、今回も経理委員長の佐藤先生に加わって頂いた。ただ次回も佐藤先生をお願いするのはご負担が大きく、要検討。
- ・同様に、社会連携幹事の吉原先生に加わって頂いて賛助会員との連絡・調整をお願いできたのは非常に助かったが、やはり2年連続となるのはご負担が大きい。
- ・挨拶の役割分担について、予め固定的に決めてしまった方がよい(例：開会の挨拶は会長、閉会の挨拶は副会長、昼食休憩時に運営委員長の挨拶)

○発表申し込みと参加申し込みについて

- ・発表申し込みフォームは、個人発表か研究会の発表かを区別する欄があった方がよい。

○リハーサル

- ・オンライン学会をスムーズに実施するためには、運営委員長が全体像を把握して、学生との練習は回数を重ねる必要がある。ところがリハーサルの重要性を運営委員長が十分に認識していなかったこと、また委員長の入試業務と重なってしまったことなどから、リハーサルのほぼすべてを南津先生に負担させてしまった。今大会で最大の反省点である。リハーサルを確実に実施するため、日程を早い段階で決め、年次大会と合わせて周知し、必ず参加してもらうことにするのも一案かもしれない。
- ・南津先生を通じてホスト学生にもリハーサルに参加してもらい、アルバイト代を計上した。次回もこうした対応は重要だと思われる。
- ・ZoomのURLはリハーサルと本番で別々にしたが、事前に確認する意味でも統一するべきだろう。

○その他

- ・マニュアルとガイドラインはZoomに慣れている人が増えていることも踏まえると、一本化してもいいのかも知れない。
- ・リアルタイム発表は発表ごとにZoomのURLを設定するか、まとめた方がいいか。これまでは、発表者が時間枠を守らなかつたりすることも考えられたので、発表ごとに分けていたが、見直してもいいかもしれない。発表毎にZoomを設定することのメリットとして、発表前の打ち合わせ時間を設けられることが挙げられる。だがリハーサルを着実に実行できればその打ち合わせも不必要なため、リハーサルの在り方と含めて検討すべきだろう。
- ・発表ごとにZoomのURLを設定し、かつ発表前に打ち合わせをする際は、参加者のための待機室が必要となるが、参加者の中には面倒くさいと感じる人がいるかも知れない。打ち合わせ室のZoomを別途設ける、という方法もあり。
- ・発表後に発表者と参加者が交流する会場を別途設けたが、ほとんど活用されなかった。また大会終了後の懇親会についても、有効に活用できたとは言い難かった。これらの在り方について運営委員会の反省会で話し合ったが、有効なアイデアは出なかった。ただ、「司会者としては交流会場を別途設けることで、心理的な安心感がある」との声もあった。

- ・今回は最後の発表の後、間隔を空けずにすぐに懇親会を開始した。これは間隔を空けると参加者が帰ってしまう懸念があったためだが、最後の発表が長引いて懇親会への参加が遅れてしまった人もいた。
- ・賛助会員企画に思ったほど人が集まらなかった。同様の情報が JACET でもすでに紹介されている場合、参加者にとっては繰り返しになる可能性もある。また、各社が zoom で参加者と話せるようにするには、参加者が自由に出入りできるように、各部屋を作るよりはブレイクアウトルームの方式にする方がいいのかも知れない。次年度に向け、賛助会員と打ち合わせる場があってもいいのかもしれない。
- ・Zoom の URL 入りプログラムを前日に送付したが、自分だけ届いていないのではと不安に陥った発表者からの問い合わせが相次いだ。もっと早くに（例えば1週間前など）送付してもよいだろう。URL を設定するホスト学生の作業次第となる。ホストを学生ではなく運営委員が務める学会もあり、今後の検討課題だろう。
- ・発表前に司会が注意事項を説明するが、時間をとってしまい煩雑ではないかとの指摘があった。これに対し、発表が始まる前に注意事項を書いたパワーポイントスライドを画面共有すればいいのでは、との提案があった。
- ・物理的な事務局のインフラ関係については、特に慎重に確認する必要があるとの指摘があった。例えば大会当日、大学でシステムのメンテナンスを予定している場合、wifi の速度に深刻な影響を与える可能性がある。また十分な数のコンセントを確保することも極めて重要である。実施環境を確認するためにも、リハーサルは実際に使う教室で実施すべきだろう。

○予稿集

- ・校閲はどこまで踏み込むべきか、との疑問が担当者から挙がった。誤字脱字レベルにとどめるべきか、表現の修正まで踏み込むべきなのか。また参考文献が付されていない場合には修正を求めるべきなのか。こうした声に対し、まずは発表者に対して予稿作成をお願いする段階で注意点について十分に伝えることが必要との指摘があった。そのうえで、実際の校閲作業におけるガイドラインがあると作業しやすいのではないかと、との要望があった。

○会計

- ・予稿集と社員総会の資料をHPに同時にアップすることを目指したが、社員総会の会計関係書類を作成するにはかなりタイトなスケジュールとなった。これは会計年度が9月30日締めのため、早くても10月2日に入出金明細を打ち出してからの作業となるためだが、税理士の先生が事前に十分に準備できるよう、こちらが提出する書類を早めに揃えることも重要になる。例年は8月末締め切りとしているが JACET と被るので避けるべきで、もっと早くに締め切っても良いのではないかと。

■資料：「預かり金」の来年度決算処理について

(9月21日メール審議、9月28日に了承)

- ・決算関係の理事会（9月21日開催）で、「預かり金」について審議した。
- ・これは、司法書士に業務委託料を支払う際に源泉徴収として差し引きながら、税務署に収めずに残ってしまったもので、2012～2013年度期および2013～2014年度期の2期分計13,376円ある。これまでは「預かり金」として処理されてきましたが、ここで決断しようということになった。
- ・その処理の方法について、税理士の西浦先生も交えて話し合ったところ、今になって税務署に収めても、おそらくその確認作業等が大変になるであろうこと（業務委託していた司法書士がどなたかすら不明）などが懸念された。
- ・そこで審議の結果、来年度の総会に諮る令和3年度期の決算で「雑収入」として処理する、ということが現時点での最善の解決策として提案された。

